**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **от 24 июля 2013 года №** **20**

 Об утверждении Административного

**регламента** «**Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Октябрьского муниципального образования»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 25 июня 2012 года №93-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Саратовской области от 25 сентября 2012 года № 145-ЗСО «О муниципальном жилищном контроле», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом Октябрьского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.  Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Октябрьского муниципального образования» согласно приложению.

 2.  Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального образования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Комарова А.В.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 **Глава Октябрьского**

 **муниципального образования Е.В.Тишина**

Приложение

к Постановлению администрации

Октябрьского муниципального образования

Лысогорского муниципального района

Саратовской области

от 24 июля 2013 г. N 20

**Административный регламент**

**«Осуществление муниципального жилищного контроля на территории Октябрьского муниципального образования»**

**I. Общие положения**

**Вид муниципального контроля**

1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального жилищного контроля на территории Октябрьского муниципального образования (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при проведении проверок администрацией Октябрьского муниципального образования (далее – администрация) при осуществлении муниципального жилищного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также граждан.

**Наименование органа муниципального образования, осуществляющего**

**муниципальный жилищный контроль**

2. Муниципальный жилищный контроль осуществляет администрация. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального жилищного контроля (далее – муниципальные жилищные инспекторы), определяются муниципальным правовым актом.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля**

3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в соответствии с:

* Жилищным кодексом Российской Федерации (опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8)
* Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, (опубликован в "Российской газете" от 31 декабря 2001 г. N 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 января 2002 г. N 1 (часть I) ст. 1, в "Парламентской газете" от 5 января 2002 г. N 2-5)
* Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», (опубликован в "Российской газете" от 30 декабря 2008 г. N 266, в "Парламентской газете" от 31 декабря 2008 г. N 90, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 декабря 2008 г. N 52 (часть I) ст. 6249)
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822)
* Закон Саратовской области от 25 сентября 2012 года № 145-ЗСО «О муниципальном жилищном контроле», (опубликован в "Собрании законодательства Саратовской области" N 35, сентябрь 2012 г., стр. 7448-7449 (подписано в печать 28 сентября 2012 г., выход в свет 29 сентября 2012 г.)
* Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. N 22 ст. 3169)

**Предмет муниципального жилищного контроля**

4. Предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами Октябрьского муниципального образования (далее–требования, установленные муниципальными правовыми актами), к:

1) использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию;

2) использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности Октябрьского муниципального образования (далее – муниципальное образование);

3) созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования, по предоставлению коммунальных услуг пользователям находящихся в собственности муниципального образования жилых помещений в многоквартирных домах и жилых домах, находящихся в собственности муниципального образования;

4) энергетической эффективности и оснащенности помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования, и жилых домов, находящихся в собственности муниципального образования, приборами учета используемых энергетических ресурсов.

**Права и обязанности муниципальных жилищных инспекторов при осуществлении муниципального жилищного контроля**

5. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии муниципального правового акта администрации о назначении проверки:

а) посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

б) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

в) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья председателя правления товарищества и других членов правления товарищества, правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (управляющей организации) в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе в шести месячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований, принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, а также неисполнением предписаний администрации для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;

- осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами, законами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

6. Муниципальные жилищные инспекторы при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации о проведении в соответствии с его назначением (далее – распоряжение);

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), а также сроки проведения проверки граждан, установленные муниципальным правовым актом;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю**

7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны:

- обеспечить муниципальным жилищным инспекторам доступ в помещения общего пользования многоквартирных домов и предоставить документацию, необходимую для проведения проверки;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

 Граждане, их законные представители в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, обязаны обеспечить муниципальным жилищным инспекторам доступ в жилые помещения, находящиеся в собственности муниципального образования.

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному жилищному контролю, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от муниципальных жилищных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных жилищных инспекторов;

- обжаловать действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействий) муниципальных жилищных инспекторов, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

**Описание результата осуществления**

**муниципального жилищного контроля**

9. Результатом осуществления муниципального жилищного контроля является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**II. Требования к порядку осуществления муниципального**

**жилищного контроля**

**Порядок информирования об осуществлении**

**муниципального жилищного контроля**

10. Место нахождения администрации: 412865 Саратовская область, Лысогорский район, пос.Октябрьский, ул.Почтовая,д.3

 График работы администрации:

Понедельник с 8-00 до 17-00 час., перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Вторник с 8-00 до 16-00 час, перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Среда с 8-00 до 16-00 час., перерыв с 13-00 до 13-00 час.

Четверг с 8-00 до 16-00 час., перерыв с 13-00 до14-00 час.

Пятница – не приемный день.

Суббота, воскресенье - выходной день

11. Справочный телефон администрации 3-81-21

12. Адрес официального сайта администрации муниципального образования ……………………………, адрес электронной почты администрации муниципального образования: нет.

13. Информация по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Октябрьского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде, расположенном в здании администрации, расположенной по адресу: Саратовская область, Лысогорский район пос.Октябрьский, ул.Почтовая,д.3 , а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приёме.

14. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц по вопросам осуществления муниципального жилищного контроля являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

15. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

16. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

17. Индивидуальное устное информирование осуществляется администраций при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

 Специалисты администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

 Ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

18. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты в сети « Интернет».

**Сроки исполнения мероприятий**

**по осуществлению муниципального жилищного контроля**

19. Срок проведения проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан не может превышать двадцати рабочих дней.

20. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

21. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений муниципальных жилищных инспекторов, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**Перечень административных процедур (действий) по осуществлению**

**муниципального жилищного контроля**

22. Осуществление муниципального жилищного контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) организация проведения проверок;

2) проведение проверок и оформление их результатов;

3) принятие предусмотренных законодательством мер по выявленным нарушениям.

**Организация проведения проверок**

**Плановые проверки**

23. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

24. Администрация разрабатывает ежегодный план проведения проверок и обеспечивает его выполнение.

25. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

26. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывает заместитель главы администрации.

27. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет в прокуратуру Лысогорского района.

28. Прокуратура Лысогорского района рассматривает проект ежегодного плана проведения проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального жилищного контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок, вносит предложения администрации о проведении совместных плановых проверок.

29. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок дорабатывается должностным лицом администрации, указанным в п. 26 Административного регламента, с учетом предложений прокуратуры Лысогорского района.

30. Результатом административной процедуры по организации проведения плановых проверок является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок путем издания муниципального правового акта и направление его в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в прокуратуру Лысогорского района.

31. Способом фиксации административной процедуры по организации проведения плановых проверок является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального образования.

**Внеплановые проверки**

32. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

33. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, граждан в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

34. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 33 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

35. Внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 33 Административного регламента, администрацией после согласования с прокуратурой Лысогорского района.

36. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина в целях согласования ее проведения администрация представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Лысогорского района заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

37. К заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

38. Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, администрация вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Лысогорского района о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6 и 7, статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в прокуратуру Лысогорского района в течение двадцати четырех часов.

**Проведение проверок и оформление их результатов**

39. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации в форме документарной и (или) выездной проверки.

40. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

41. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

42. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемого лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности; документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере жилищных правоотношений, исполнением предписаний и постановлений администрации.

43. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в установленном порядке и проводится по месту нахождения администрации.

44. В процессе проведения документарной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина муниципальным жилищным инспектором в первую очередь рассматриваются документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении администрации, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этих лиц муниципального жилищного контроля.

45. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального жилищного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

46. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, должностное лицо, установив признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, вправе провести выездную проверку.

47. При проведении документарной проверки муниципальный жилищный инспектор не вправе требовать у проверяемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

48. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения и принимаемые им меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в сфере жилищных правоотношений.

49. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

50. Выездная проверка проводится в отношении проверяемого лица в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении администрации документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

51. Заверенные печатью копия распоряжения вручается под роспись муниципальными жилищными инспекторами, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его законному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

 В случае проведения выездной проверки муниципальные жилищные инспекторы, проводящие проверку, обязаны ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

52. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, муниципальные жилищные инспекторы обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с Административным регламентом.

53. Результатом административной процедуры по проведению проверки является подтверждение соблюдения (нарушения) юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

54. Результат выполнения административной процедуры по проведению проверок фиксируется актом проверки.

55. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование администрации осуществляющей муниципальный жилищный контроль;

3) дата и номер распоряжения администрации;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица (должностных лиц), проводившего проверку.

56. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

57. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований и экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле находящееся в администрации.

58. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

59. В журнале учета проверок, который в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона № 294-ФЗ обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели, муниципальными жилищными инспекторами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании администрации осуществляющей муниципальный жилищный контроль, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

60. Юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, гражданин, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, гражданин вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

**Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации**

**мер по выявленным нарушениям**

61. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальные жилищные инспекторы, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

62. В предписании об устранении выявленных в ходе проверки нарушений указываются (далее – предписание):

наименование администрации, вынесшего предписание;

место составления;

дата вынесения (составления) предписания;

наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, место жительства гражданина в отношении которых вынесено предписание;

ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;

содержание нарушений и меры по их устранению;

ссылки на нормативные правовые акты, требования и условия которых нарушены;

сроки устранения нарушений;

фамилия, имя, отчество, должность заместителя главы администрации, курирующего деятельность муниципальных жилищных инспекторов (далее – заместитель главы администрации) и подписавшего предписание.

Срок выполнения предписания устанавливается исходя из обстоятельств выявленного нарушения и разумного срока для его устранения.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок нарушитель заблаговременно (не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания) направляет заместителю главы администрации, выдавшему предписание, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения выявленных нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для оформления и получения документов, требуемых для устранения нарушений и подтверждения указанного факта.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается заместителем главы администрации в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

1) в случае, если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем документов, требуемых для устранения нарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения, выявленного в ходе проверки, без изменения.

63. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, подобных объектов представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом об Административных Правонарушениях Российской Федерации, и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

64. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения жилищного законодательства, установленного предписанием, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения. При такой проверке в обязательном порядке фиксируются нарушения жилищного законодательства, а также факты, носящие систематический характер.

При проведении внеплановой проверки исполнения предписания выносится распоряжение о проведении такой проверки.

65. При устранении допущенного нарушения муниципальным жилищным инспектором составляется акт проверки соблюдения жилищного законодательства с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения жилищного законодательства.

66. В случае не устранения нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином жилищного законодательства муниципальным жилищным инспектором составляется акт, а также применяются иные меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением**

**муниципального жилищного контроля**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, а также принятием ими решений.**

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными жилищными инспекторами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, осуществляется заместителем главы администрации.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными жилищными инспекторами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля.

**Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества осуществления муниципального жилищного контроля, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством осуществления муниципального жилищного контроля.**

69. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальными жилищными инспекторами муниципального жилищного контроля осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов.

70. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается заместителем главы администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с осуществлением муниципального жилищного контроля (тематические проверки).

71. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных жилищных инспекторов.

72. Для проведения проверки полноты и качества проведения проверок может создаваться комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с муниципальным правовым актом администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и заместителем главы администрации.

**Ответственность должностных лиц администрации за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля**

73. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, виновные должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального жилищного контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

74. О мерах, принятых в отношении муниципальных жилищных инспекторов, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального жилищного контроля, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме проверяемым лицам, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций.**

75. Требованиями к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального жилищного контроля:

1) заместитель главы администрации, осуществляющий контроль за выполнением муниципальными жилищными инспекторами положений Административного регламента, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении муниципального жилищного контроля;

2) заместитель главы администрации, осуществляющий контроль за выполнением муниципальными жилищными инспекторами положений Административного регламента, должен обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

3) заместитель главы администрации, осуществляющий контроль за выполнением муниципальными жилищными инспекторами положений Административного регламента, должен своевременно и точно исполнять обязанности, предусмотренные настоящим разделом Административного регламента.

76. Контроль за проведением проверок со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок, в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц.**

77. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействия) муниципальных жилищных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке.

78. Жалоба на действия (бездействия) муниципальных жилищных инспекторов подается на имя главы администрации Октябрьского муниципального образования в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица (за исключением гражданина).

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

79. Поступившая жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок включает в себя срок направления решения по итогам рассмотрения жалобы.

80. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия главой администрации Октябрьского муниципального образования решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на пятнадцать рабочих дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

81. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, глава администрации вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Октябрьского муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в администрацию.

82. При рассмотрении жалобы рассматриваются:

документы, представленные заинтересованным лицом;

материалы объяснения, представленные должностным лицом;

результаты исследований, проверок.

83. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица принимается одно из следующих решений:

признание действий (бездействия) муниципального жилищного инспектора соответствующим законодательству Российской Федерации;

признание действий (бездействия) муниципального жилищного инспектора не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

84. В случае признания действий (бездействия) муниципального жилищного инспектора соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

В случае признания действий (бездействия) муниципального жилищного инспектора не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

Приложение №1

к [Административному регламенту](#sub_1000) по осуществлению

муниципального контроля на территории

Октябрьского муниципального образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Распоряжение

о проведении проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

 юридического лица, индивидуального предпринимателя

 от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, фамилия имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 структурных подразделений) или место жительства индивидуального

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным( ми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

 должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых)

 на проведение проверки)

4. Привлечь к поведению проверки в качестве экспертов, представителей

 экспертных организаций следующих лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего

 свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- реквизиты ранее виданного проверяемому лицу предписания об устранении выделенного нарушения, срок для исполнения которого истек;

- реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц,

индивидуальных предпринимателей, поступивших в администрации осуществляющей муниципальный контроль;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо

нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо

нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и

другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

Задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления

отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным

требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора),

администрации осуществляющей муниципальный контроль;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда

животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновение чрезвычайных ситуаций природного и

техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7.Срок выполнения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Проверку окончить не позднее "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

8 Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 которым осуществляется проверка, ссылка на положения (нормативных)

 правовых актов, устанавливающих требования, которые являются

 предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю,

необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10 Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального

контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11 Перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач

проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы должностного лица администрации осуществляющей муниципальный контроль, издавшего распоряжение о проведении проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность

 должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)

Приложение №2

к [Административному регламенту](#sub_1000) по осуществлению

муниципального контроля на территории

Октябрьского муниципального образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (время составления акта)

Акт

проверки юридического лица,

 индивидуального предпринимателя

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

 (плановая/внеплановая), документарная/выездная

отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_" \_\_\_\_ 20\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. дo \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_

"\_" \_\_\_\_ 20\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. дo \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений юридического лица или при

осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким

адресам)

Общая продолжительность проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней) (подпись)

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование администрации осуществляющей муниципальный контроль)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

проведения проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного

 лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения

 к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются

 фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов

 и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов

 свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,

 выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя,

 иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного

 представителя юридического лица, уполномоченного представителя

 индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя

 саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена

 саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении

 мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных)

правовых актов):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале

осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

актов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля

(надзора),администрации осуществляющей муниципальный контроль (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального

предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора),

администрацией осуществляющей муниципальный контроль внесена, (заполняется при проведении выездной проверки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя, его

 уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,

проводимых органами государственного контроля(надзора)администрации осуществляющей муниципальный контроль, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

 руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя

 юридического лица, индивидуального предпринимателя,

 его уполномоченного представителя)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись уполномоченного должностного лица (лиц),

 проводивших проверку)

Приложение №3

к [Административному регламенту](#sub_1000) по осуществлению

муниципального контроля на территории

Октябрьского муниципального образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОВЕРКИ

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании акта проверки соблюдения требований муниципальных нормативных правовых актов от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица администрации осуществляющей муниципальный контроль,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование физического или юридического лица, которому выдается предписание)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание предписания <\*>  | Срок исполнения  | Основание вынесения предписания <\*\*>  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

 Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего предписания в администрацию Октябрьского муниципального района не позднее \_\_ дней с даты истечения срока их исполнения.

 Подпись должностного лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) подпись дата

 Предписание получено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись дата

Примечания:

<\*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<\*\*>Указываются ссылки на нормативный правовой акт, предусматривающий предписываемую обязанность

Приложение №4

к [Административному регламенту](#sub_1000) по осуществлению

муниципального контроля на территории

Октябрьского муниципального образования

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического, физического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

**о проведении проверки**

« » 20\_\_г. №\_\_\_\_\_

 В соответствии с Административным регламентом по исполнению функции осуществления муниципального контроля на территории Октябрьского муниципального образования, утвержденный постановлением администрации, прошу Вас (или вашего представителя с доверенностью) прибыть в

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование администрации осуществляюий муниципальный контроль, адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При себе необходимо иметь оригиналы и копии следующих документов (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата и время прибытия: "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часам

 Специалист по муниципальному

 контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Уведомление получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №5

к [Административному регламенту](#sub_1000) по осуществлению

муниципального контроля на территории

Октябрьского муниципального образования

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ФОТОТАБЛИЦА**

**приложение к акту проверки соблюдения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | № |  |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(Ф.И.О. должностного лица, наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(адрес осматриваемого объекта)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение №6

к [Административному регламенту](#sub_1000) по осуществлению

муниципального контроля на территории

Октябрьского муниципального образования

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа прокуратуры)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, относящихся к субъектам малого или среднего предпринимательства**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249) просим согласия на проведение внеплановой выездной проверки в отношении

,

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, место жительства индивидуального предпринимателя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика; номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства)

осуществляющего предпринимательскую деятельность по адресу:

Основание проведения проверки:

(ссылка на положение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала проведения проверки: | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Время начала проведения проверки: | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |

(указывается в случае, если основанием проведения проверки является часть 12 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ “О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля”)

Приложения:

(копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), администрации, осуществляющей муниципальный контроль, о проведении внеплановой выездной проверки. Документы, содержащие сведения, послужившие основанием для проведения внеплановой проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностного лица) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество |

М.П.

Дата и время составления документа:

Приложение №7

к [Административному регламенту](#sub_1000) по осуществлению

муниципального контроля на территории

Октябрьского муниципального образования

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 КОМУ

 КУДА

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для проведения проверки и данные распоряжения о проведении проверки)

в Вашей организации в период с\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится плановая документарная проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании изложенного в рамках указанной проверки просим Вас к \_\_\_\_\_\_ часам « »\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ года направить в наш адрес следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, фамилия, инициалы,должностного лицаы администрации, подписавшего запрос) |  | (подпись,) |

Приложение №8

к [Административному регламенту](#sub_1000) по осуществлению

муниципального контроля на территории

Октябрьского муниципального образования

**Журнал
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), администрацией**

**осуществляющей муниципальный контроль**

(дата начала ведения Журнала)

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование
юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивидуального предпринимателя)

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо:

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность лица (лиц), ответственного
за ведение журнала учета проверок)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Подпись:

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата начала и окончания проверки | Общее время проведения проверки (для субъектов малого и среднего предпринимательства, в часах) | Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля | Дата и номер распоряжения или о проведении проверки | Цель, задачи и предмет проверки | Вид проверки (плановая или внеплановая):для плановой проверки – ссылка на ежегодный план проведения проверок;для внеплановой проверки в отношении субъектов малого или среднего предпринимательства – дата и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю | Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо) | Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку | Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №9

к [Административному регламенту](#sub_1000) по осуществлению

муниципального контроля на территории

Октябрьского муниципального образования

**БЛОК-СХЕМА**

# ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ

# АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Составление и утверждение │ │ Проведение внеплановых │

│ ежегодного Плана │ │ проверок │

└────────────┬──────────────┘ └──────────────┬──────────────┘

 ▼ ▼

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Распоряжение администрации Октябрьского

 муниципального образования │

 │ о проведении плановой/внеплановой проверки │

 └─────────┬───────────────────────────────────────────┬──────────┘

 ▼ ▼

┌───────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Уведомление юридического │ │ Согласование проведения │

│ лица о проведении │ │ внеплановой проверки │

│ плановой/внеплановой │ │ с органами прокуратуры │

│ проверки │ └──────────────┬──────────────┘

└────────────┬──────────────┘ │

 ▼ ▼

 ┌──────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проведение плановой/внеплановой │

 │ (документарной, выездной) проверки │

 └──┬────────────┬──────────────────────────────┬───┘

 ▼ ▼ ▼

┌───────────────┐┌──────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Оформление акта││ Составление │ │ Направление материалов о │

│проверки в двух││предписания об│ │ выявленных нарушениях │

│экземплярах ││ устранении │ │ обязательных требований в │

└───────┬───────┘│ выявленных │ │ уполномоченные органы │

 │ │ нарушений │ │ государственной власти для │

 │ │ обязательных │ │решения вопросов о возбуждении│

 │ │ требований │ │ дел об административных │

 │ └─────────┬────┘ │ правонарушениях или │

 ▼ ▼ │ уголовных дел по признакам │

┌───────────────┐┌──────────────┐ │ преступлений │

│ Вручение/ ││ Вручение/ │ └──────────────────────────────┘

│ направление ││ направление │

│ юридическому ││ юридическому │

│ лицу акта ││ лицу │

│ проверки ││ предписания │

└───────┬───────┘│об устранении│

 ▼ │ выявленных │

┌───────────────┐│ нарушений │

│ Направление ││ обязательных │

│ копии акта в ││ требований │

│ органы │└──────────────┘

│прокуратуры (в │

│ случае │

│ проведения │

│ внеплановой │

│ выездной │

│ проверки) │

└───────────────┘